

№ 4 от 01.08.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О защите  
персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Т.Е. Соловьева

20 13 г.

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, соискателя на вакантную должность и контрагентов, - все вместе в дальнейшем именуемые по тексту – субъекты персональных данных (субъекты ПД) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Под персональными данными субъектов ПД понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта ПД, позволяющие идентифицировать его личность, профессиональные навыки, опыт работы и другие сведения необходимые для трудовой деятельности в соответствии с настоящим Положением.

3. Работодатель, в лице индивидуального предпринимателя, либо его представитель обеспечивает защиту персональных данных субъектов ПД от неправомерного их использования или утраты.

4. Работодатель определяет лиц уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных субъектов ПД и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных субъектов ПД работодатель (его представитель) обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных субъектов ПД осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации в целях содействия субъекту ПД в осуществлении трудовой деятельности, в обучении и карьерном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, а так же наиболее полного исполнения работодателем обязательств в соответствии с действующим законодательством;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта ПД. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта ПД у третьей стороны следует известить об этом субъект ПД заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать и обрабатывать не установленные федеральными законами РФ персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах без письменного согласия субъекта ПД;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПД, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных субъектов ПД от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных субъектов ПД третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, субъектов ПД имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных»;

в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Субъект ПД при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера (характеристики, оценочные листы, листы аттестации, акты о нарушении трудовой дисциплины и т.д.) субъект ПД имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта ПД.

7. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и действующим законодательством РФ.

8. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

9. У работодателя хранятся персональные данные субъектов ПД и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и другие сведения необходимые для обеспечения деятельности организации.

10. Персональные данные субъектов ПД и иные сведения относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Работодатель может хранить следующие документы субъектов ПД:

а) заполненная и подписанная собственноручно анкета установленной формы или резюме субъекта ПД, в том числе с приложением фотографии;

б) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;

в) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесённые в трудовой договор;

г) заявление о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

д) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

е) заявление об увольнении работника, о прекращении трудового договора;

ж) копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;

з) копии свидетельств о рождении детей;

и) копии свидетельств о заключении брака (о расторжении);

к) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

л) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

м) копии иных документов подтверждающих право субъекта ПД на какие либо льготы в соответствии с действующим законодательством.

12. Работодатель хранит также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами и иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, субъектов ПД, хранятся в отдельном файле от документов других работников.

Учётные данные субъектов ПД в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся в организации на электронных носителях. Работодатель либо его представитель обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности работодателя либо его представителя, осуществляющего обработку персональных данных, входит:

а) обеспечение сохранности личных дел работников;

б) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся у работодателя, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

в) ознакомление субъекта ПД с документами по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Работники, уполномоченные на хранение и обработку персональных данных субъектов ПД, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных субъектом ПД, а также за иные нарушения установленного настоящим Положением.

16. Документы субъектов ПД, уволенных из организации, хранятся в архиве организации постоянно в соответствие с перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.).

17. Субъект ПД при устройстве на работу даёт согласие обрабатывать персональные данные, о чём подписывает соответствующий пункт трудового договора.

18. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель организации и его заместители;

- сотрудники отдела кадров;

- сотрудники бухгалтерии;

- сотрудники отдела по работе с клиентами;

- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);

- сотрудники ИТ отдела;

- иные лица с разрешения субъекта ПД.

19. Сотрудники, имеющие доступ и обязанные в соответствие со своими функциональными обязанностями проводить сбор и обработку персональных данных, дают подписку о неразглашении этих данных (Приложение 2).

## Расписка

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
указать адрес прописки  
паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
(указать в точном соответствии с паспортом)

в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением о персональных данных», действующем у ИП Соловьевой Т.Е., действуя своей волей и в своём интересе, даю своё согласие на обработку (в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, разглашение в соответствии с действующим законодательством РФ, уничтожение и др.) своих персональных данных у ИП Соловьевой Т.Е..

Согласие даётся: в отношении информации, относящейся ко мне, полученной как от меня, так и от третьих лиц, включая: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, данные официальных документов, относящиеся ко мне, контактная информация и др.

Персональные данные передаются в целях исполнения обязательств по трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заключённому мной и ИП Соловьева Т.Е..

Данное согласие, дано мной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ и действует на срок моей жизни. Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

С положением «**О защите персональных данных**» у ИП Соловьевой Т.Е. ознакомлен(а) и согласен(-сна).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Расписка

Я, \_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

*указать адрес прописки*

паспорт серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

*(указать в точном соответствии с паспортом)*

в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением о персональных данных», действующем у ИП Соловьевой Т.Е., предупрежден(а) о гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности в случае несанкционированного разглашения мною персональных данных сотрудников у ИП Соловьевой Т.Е..

С положением «**О защите персональных данных**» у ИП Соловьевой Т.Е. ознакомлен(а) и согласен(-сна).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_